

# RÈGLES DE VIE DES APPRENTIS

Ce document est applicable aux apprenti(e)s des sites du CFAI Lorraine. Il a pour objet de :

- fixer les règles applicables en matière de discipline et notamment les sanctions applicables aux apprenti(e)s,
- rappeler les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans nos centres de formation,
- les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des apprenti(e)s pour les formations supérieures à 500 heures.

## 1. RÈGLES ET USAGES

### Horaires

Les apprentis doivent se soumettre aux horaires définis dans leur planning (consultable sur NetYparéo et le calendrier).

Possibilité d'horaires postés.

### Absences et Retards

Le statut de salarié d'entreprise impose à l'apprenti(e) de respecter les horaires des séquences de formation. Aussi, toute absence doit être motivée auprès du secrétariat.

Les absences injustifiées seront transmises quotidiennement à l'entreprise. La ponctualité est exigée. L'apprenti(e), arrivant en retard au centre doit justifier son retard auprès du secrétariat.

Les retards pour force majeure (intempéries, grève, ...) doivent être communiqués au secrétariat dans la journée.

Toutes les absences ou retards, justifiés ou non, sont systématiquement communiqués à votre employeur.

### Demande d'absence

Toute demande d'absence ou de sortie doit être justifiée et validée par l'employeur de l'apprenti(e) et rester exceptionnelle. La responsabilité du Centre ne pourra être engagée pendant ces périodes d'absences.

### Tenue vestimentaire et comportement des apprenti(e)s

L'apprenti(e) doit se présenter au Centre dans une tenue décente et avoir un comportement respectueux à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Le port de toute forme de couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux.

L'apprenti doit avoir une tenue adaptée à l'activité qu'il pratique : EPI pour les TP et l'atelier, tenue de sport pour l'EPS, ...

Un vestiaire, ou l'armoire individuel(le), est mis à disposition de chaque apprenti(e) pour ses vêtements et outils doit être tenu dans un état constant de propreté ; celui-ci ne doit l'utiliser que pour l'usage auquel il est destiné.

Après en avoir informé l'apprenti(e), la Direction pourra ouvrir les armoires et les vestiaires afin d'en contrôler l'état ou le contenu. En cas de vol ou d'urgence, la Direction pourra faire ouvrir les vestiaires en présence de 2 témoins.

### Matériel nécessaire à la formation

Tout apprenant est tenu d'apporter le matériel nécessaire à sa formation. Les oublis répétés et injustifiés pourront conduire à l'exclusion des séances de formation.

### Téléphones portables

L'utilisation du téléphone portable est tolérée durant les pauses à l'extérieur des locaux. Ils sont éteints pendant les cours.

Dans le cadre de notre Approche Emplois Compétences, et uniquement sur consignes des formateurs, le téléphone portable pourra être utilisé à des fins pédagogiques (recherche d'information, communication application liée au métier, ...).

Tout apprenant contrevenant à cette règle se verra rappeler à l'ordre et/ou confisquer son téléphone.

Dans le cas où l'apprenant doit être contacté d'urgence, les numéros de téléphone suivants doivent être diffusés et utilisés, sur les sites de :

Maxéville : **03.83.95.35.24**

Thaon les Vosges : **03.29.39.43.20**

Bar le Duc : **03.29.79.36.55**

Henriville : **03.87.00.34.81**

Saint Dié : **03.29.41.75.07**

Metz et Yutz : **03.82.82.43.80**

### Informatique et cybersécurité

L'accès à l'outil informatique est limité à des fins pédagogiques.

Il est interdit de :

- se connecter au réseau informatique (non public) de la structure à partir d'un appareil personnel (ordinateur, tablette, téléphone, ...),
- connecter des périphériques personnels (clé USB, disque dur externe, ...)
- télécharger, copier ou installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité
- installer des logiciels
- modifier ou cracker des mots de passe existants
- modifier les « bureaux » ou la structure des dossiers et fichiers des ordinateurs utilisés
- débrancher des câbles réseau
- consulter des sites internet dont le contenu est violent, contraire aux bonnes mœurs, pornographiques ou susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui.

## 2. PRÉVENTION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La sécurité est l'affaire de tous :

- elle doit donc s'appliquer en permanence. Son exercice relève d'un état d'esprit particulier qui a valeur d'obligation et qui se caractérise par le devoir de sécurité, le sens du risque et la vigilance
- le rappel des consignes de sécurité est affiché
- chaque apprenti bénéficie d'un accueil sécurité général obligatoire au cours duquel lui sont transmis les documents nécessaires.

### Accès au Centre de Formation

Sauf autorisation expresse de la Direction, les apprenti(e)s ayant accès au Centre pour suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation, ni marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenti(e)s

### Vidéosurveillance

Par mesure de sécurité, tous les sites de formation sont placés sous système de surveillance (vidéo ou télésurveillance).

### Prévention des vols

La Direction décline toutes responsabilités en cas de vol à l'intérieur du centre.

Le parking n'est soumis à aucune surveillance particulière, aussi en cas de dégradation ou de vol, le centre décline toute responsabilité.

Nous vous demandons d'éviter de porter des objets de valeur et de posséder sur vous de grosses sommes d'argent.

Pour les utilisateurs de deux roues, il est conseillé de vous doter d'un système antivol.

### Parking

Dans l'enceinte du Centre de Formation, la vitesse et le stationnement des véhicules sont réglementés.

Le stationnement se fait en respectant les signalisations en place et en marche arrière.

Afin de respecter l'environnement, il est interdit de jeter ses détritres sur le parking. Merci d'utiliser les poubelles prévues à cet effet.

### Ateliers

Les matériels mis à votre disposition dans les ateliers présentent des risques quant à leurs utilisations. Une information complète sur la prévention de ces risques ainsi que sur les règles élémentaires à suivre sera mise en œuvre par les formateurs en début de cycle de formation lors d'un accueil sécurité métier obligatoire.

Les outils et machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui en a la charge.

Chaque apprenti(e) a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenti(e)s sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. La casse ou l'altération d'un équipement ou d'un outil pourra être facturée à l'apprenti.

Le formateur peut se réserver le droit spécifique d'interdire l'accès à l'atelier à un apprenti si son état ne lui permet pas de travailler en sécurité.

### Port des vêtements de sécurité

Les apprenti(e)s ne sont admis en atelier que s'ils portent les vêtements et accessoires de sécurité imposés (vêtements, chaussures, lunettes, etc...). L'apprenti est responsable du nettoyage régulier des EPI fournis par le CFAI.

### Boissons et nourriture

Par mesure d'hygiène, les boissons et la nourriture sont interdits dans les espaces dédiés à la formation, les ateliers et les couloirs.

Les bouteilles d'eau sont tolérées exceptées dans les espaces informatiques.

### Alcool – Tabac - Drogue

Aucune introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants n'est tolérée. Si un état de consommation (alcool, drogue) est suspecté, l'accès aux machines et aux systèmes pédagogiques présentant un risque ne sera pas autorisé et une sanction disciplinaire sera prononcée (voir paragraphe sanctions).

Il est formellement interdit de fumer et vapoter dans le centre de formation (bâtiment et parking) et à proximité des entrées. Toutefois pour des raisons liées à la sécurité des personnes, il est toléré de fumer au-delà des lignes jaunes ou à l'extérieur des grilles pour tous les sites.

### Objets tranchants

Il est interdit de venir au centre de formation en possession d'objet tranchant (style cutter, couteau...).

### Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des issues de secours sont affichés dans les locaux de manière à être connus de tous. Des exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation.

### Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement signalé par l'apprenti(e) accidenté ou les personnes témoins de l'accident à la Direction du Centre.

Vous avez renseigné une fiche sanitaire qui sera utilisée en cas d'urgence médicale.

Toute blessure doit être portée à la connaissance de votre formateur qui fera appel à un Sauveteur Secouriste du Travail (SST), et en cas de nécessité il vous fera diriger aux Urgences par l'intermédiaire des sapeurs-pompiers.

### Harcèlement moral et sexuel

Conformément au code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits de harcèlement (moral ou sexuel). Tout salarié ou apprenant ayant procédé à des agissements de harcèlement de tout type est passible d'une sanction disciplinaire (art. L1152 et L1153 du code du travail).

### 3. DÉLÉGUÉS

Des délégués sont élus en début de formation (un titulaire, un suppléant) au scrutin secret :

- Majorité absolue au premier tour
- Majorité relative au second tour

Ils constituent l'interface entre le(s) apprenti(e)s et les différentes catégories du personnel du centre (administration, formateurs référents, formateurs, direction...).

### 4. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

#### Composition et fonctionnement

Le conseil de perfectionnement se réunit 2 fois par an. Il se compose de :

- Direction et présidence du CFAI et de la branche
- Partenaires pédagogiques
- Association de parents
- Equipes pédagogiques
- Représentant des entreprises
- Représentant des apprentis
- Organisations syndicales
- Représentants des autres branches
- Invités à titre consultatif

### Missions du conseil

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment les apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- L'organisation et le déroulement des formations
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre
- La contractualisation avec des établissements, des organismes de formation ou des entreprises au sens des articles L. 6232-1 et L. 6233-1
- Les projets d'investissement
- Les informations publiées annuellement en application de l'article L. 6111-8.

### 5. SANCTIONS

L'apprenti s'engage à respecter les règles de vie en vigueur au CFAI Lorraine.

Tout manquement caractérisé à ce présent règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées.

Dans tous les cas, l'entreprise, employeur de l'apprenti, en sera informée.

Les sanctions selon la gravité des faits reprochés sont :

- l'avertissement,
- l'exclusion temporaire,
- l'exclusion définitive du CFAI Lorraine.

La Direction du CFAI se réserve la possibilité de prendre toute mesure, à titre conservatoire, pour garantir la sécurité des personnes présentes dans le centre.

Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement (Article L6222-18-1 LOI n°2018-771 du 5/09/2018 - art. 16)

Mise à jour le : 23 août 2023

Entreprise	Apprenti(e)	Direction CFAI Lorraine
Date :	Date :	Date :
*Signature :	*Signature :	*Signature :



\* Faire précéder les signatures de la mention « Lu et approuvé »